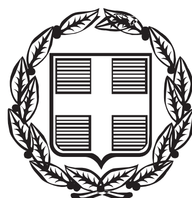


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 3086

4 Δεκεμβρίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 15718

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Παρανεστίου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας Δήμου Παρανεστίου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 103, και 280 παρ. 4 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 239, 240 και 241 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α΄/8.6.2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28.6.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ Α΄ 28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 20/2001 (ΦΕΚ Α΄ 39) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 3839/2010 και της παρ. 1δ του άρθρου 51 του Ν. 3905/2010.

7. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.23/1288/οικ.8652/16.4.2010 εγκύκλιο της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27.10.2011).

9. Το υπ' αριθμ. ΔΟΑ/Φ.14/1/οικ.21732/31.10.2011 έγγραφο του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

10. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης», σύμφωνα με τις οποίες μέχρι την έναρξη της λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας Ο.Τ.Α. η εποπτεία του Κράτους επί των Ο.Τ.Α. και των νομικών τους προσώπων, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του Ν. 3852/2010, ασκείται από το Τμήμα Προσωπικού και τα Τμήματα Διοικητικού - Οικονομικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/22.4.2005).

12. Την υπ' αριθμ. 60/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παρανεστίου (ΦΕΚ 1134/Β΄/3.6.2011) με την οποία έγινε συγχώνευση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου Δήμου Παρανεστίου σε ένα ενιαίο Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας Δήμου Παρανεστίου».

13. Την υπ' αριθμ. 1/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Παρανεστίου Νομού Δράμας, με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.).

14. Την υπ' αριθμ. 8/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παρανεστίου Νομού Δράμας, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 1/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Παρανεστίου.

15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Δράμας, όπως διατυπώνεται στο υπ' αριθμ. 11/17.5.2013 πρακτικό του (υπ' αριθμ. 11/2013 απόφαση).

16. Την υπ' αριθμ. 214/24.9.2013 βεβαίωση του νομικού προσώπου σχετικά με την κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται από την ψήφιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 1/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Παρανεστίου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας Δήμου Παρανεστίου» με την οποία καταρτίσθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Δοξάτου Νομού Δράμας με την επωνυμία «Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας Δήμου Παρανεστίου»

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Ν.Π.Δ.Δ. «ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ, ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ & ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΑΡΑΝΕΣΤΙΟΥ» του Δήμου Παρανεστίου λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

1. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης, Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας, Πολιτισμού και Υποστήριξης

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης περιλαμβάνουν ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων Τοπικής Κοινότητας Νικηφόρου (με δυνατότητα δημιουργίας νέων παραρτημάτων με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου)

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Οι Υπηρεσίες Προσχολικής αγωγής - παιδείας (Παιδικοί Σταθμοί) περιλαμβάνουν ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικός Σταθμός) Τοπικής Κοινότητας Αδριανής
2. Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικός Σταθμός) Τοπικής Κοινότητας Παρανεστίου

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Οι Υπηρεσίες Πολιτισμού περιλαμβάνουν ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Βιβλιοθήκης Τοπικής Κοινότητας Αδριανής
2. Γραφείο Φιλαρμονικής Τοπικής Κοινότητας Αδριανής

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.
2. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του νομικού προσώπου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης και μεριμνά για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.
3. Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του νομικού προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.
4. Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας με βάση τα προσόντα των στελεχών.
5. Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.
6. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.
7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου κ.λπ.).
8. Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων και την εισήγηση και την παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνουμένων μέτρων βελτίωσης.
9. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίηση των προγραμμάτων και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων από την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στην πράξη.
10. Μεριμνά για την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο νομικό πρόσωπο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα Μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

1. Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).
2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την

κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3. Τηρεί τα Μητρώα του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7. Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο νομικό πρόσωπο.

8. Ενημερώνει τις υπηρεσίες επί των διατάξεων της νομοθεσίας ή των εξελίξεων της νομολογίας που τις αφορούν.

9. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την προσαρμογή της λειτουργίας του νομικού προσώπου στις εξελίξεις του νομικού περιβάλλοντος.

10. Εκδίδει επίσης τις σχετικές καταστάσεις του προσωπικού για τις εκλογικές εργασίες.

11. Συντάσσει σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων καθώς και τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας.

12. Συντάσσει τα απαραίτητα πιστοποιητικά και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αποζημίωση και την απονομή σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους και το ΙΚΑ.

13. Παρέχει την δυνατότητα πρακτικής άσκησης σε φοιτητές και σπουδαστές ΑΕΙ, ΤΕΙ, ΙΕΚ και ΤΕΕ που έχουν ολοκληρώσει τον απαιτούμενο κύκλο σπουδών αλλά δεν έχουν ακόμα αποφοιτήσει.

Αρμοδιότητες σε θέματα Πρωτοκόλλου

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του νομικού προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

2. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, στο γνωστικό του αντικείμενο, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες του νομικού προσώπου.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του νομικού προσώπου.

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3. Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές αλλαγές.

4. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

5. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

6. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του νομικού προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του νομικού προσώπου.

7. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

1. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.

2. Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

3. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του νομικού προσώπου.

4. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

6. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

7. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του νομικού προσώπου.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του νομικού προσώπου.

9. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

10. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

11. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

12. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

13. Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών

1. Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2. Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά γραφεία του νομικού προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

2. Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα)

Αρμοδιότητες Ταμείου

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2. Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το νομικό πρόσωπο, εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων εισφορών και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του νομικού προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

6. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7. Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του νομικού προσώπου.

8. Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Γραφείο Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ).

Οι αρμοδιότητες αναλυτικά του Γραφείου Προστασίας Τρίτης Ηλικίας και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες σε θέματα Υγειονομικής Υπηρεσίας

Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

1. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από

τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

2. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

3. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

4. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

5. Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα ΚΑΠΗ και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων γραφείων του Τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Κοινωνικής Υπηρεσίας ΚΑΠΗ

1. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες καιγενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3. Εισηγείται στον/ην Προϊστάμενο/η του Τμήματος, εγγράφως αιτήματα για τη σωστή στελέχωση και επιμόρφωση προσωπικού καθώς και την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των ΚΑΠΗ.

4. Μεριμνά οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

5. Μεριμνά για την ψυχαγωγία και δημιουργική απασχόληση για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

6. Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

7. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

8. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

9. Φροντίζει για την ευχάριστη παραμονή των μελών στον χώρο του ΚΑΠΗ.

10. Διενεργεί κοινωνική έρευνα για την καταγραφή των αναγκών των ηλικιωμένων.

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

12. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

13. Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των άλλων υπηρεσιών του Τμήματος με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευομένων μελών.

Αρμοδιότητες Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες

1. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού κ.λπ.)

2. Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο
- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

3. Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (π.χ. προγράμματα παροχής υπηρεσιών φροντίδας σε άτομα με αναπηρίες, προγράμματα λειτουργίας κέντρων στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας, ιατροκοινωνικά προγράμματα για τσιγγάνους κ.λπ.) και εισηγείται για την συμμετοχή του νομικού προσώπου σε αυτά.

4. Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το

νομικό πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

5. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

6. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

7. Συνεργάζεται με τα άλλα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

Αρμοδιότητες Καθαριότητας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων όλων των υπηρεσιών του Γραφείου και του εξοπλισμού του.

2. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση των εξωτερικών χώρων όλου του Γραφείου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ – ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικοί Σταθμοί)

Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικοί Σταθμοί) εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Παιδικών Σταθμών και μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και τις κείμενες διατάξεις.

Οι Προϊστάμενοι των Παιδικών Σταθμών εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Παιδικών Σταθμών.

Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών και την επίτευξη των σκοπών και των στόχων τους.

Οι αρμοδιότητες αναλυτικά των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικοί Σταθμοί) είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες σε θέματα Προσχολικής Αγωγής

Οι Παιδικοί Σταθμοί επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας.

Ειδικότερα κάθε Παιδικός Σταθμός:

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

4. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

6. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει τη Διεύθυνση σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

8. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

11. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

12. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Αρμοδιότητες σε θέματα Μαγειρείου

1. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

2. Μεριμνά για την προετοιμασία και το σερβίρισμα του συσσιτίου βάσει του καθημερινού προγράμματος διατροφής των νηπίων.

3. Φροντίζει για τον καθαρισμό και την καλή κατάσταση των σκευών μαγειρείου και ευθύνεται για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης τους και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας στο χώρο αυτό.

5. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Ο βοηθός μαγειρείου βοηθά τον μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού και την καθαριότητα σκευών και χώρου, βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει μετά το γεύμα τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης στο χώρο της κουζίνας.

Αρμοδιότητες σε θέματα Καθαριότητας

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού του.

2. Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση και καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

3. Φροντίζει για την καθαριότητα των νηπίων του Παιδικού Σταθμού.

4. Μεριμνά για την τακτοποίηση και φύλαξη των προϊόντων καθαριότητας σε ασφαλές μέρος μη προσβάσιμο στα παιδιά, ευθυνόμενος ατυχήματος.
5. Φροντίζει τα είδη ιματισμού και συσκευών καθαριότητας και είναι υπεύθυνος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.
Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας – Βοηθητικών εργασιών και του οδηγού Σχολικού Λεωφορείου (περίπτωση ύπαρξης μεταφοράς νηπίων με σχολικό λεωφορείο). Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του τμήματος για την παραλαβή των απαιτούμενων υλικών και τον συντονισμό της εργασίας επίσης συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό και τις ειδικότητες των άλλων Παιδικών Σταθμών με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ:
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες Γραφείου Βιβλιοθήκης

1. Φροντίζει για τη αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Κεντρικής Βιβλιοθήκης, των περιφερειακών βιβλιοθηκών και των κινητών βιβλιοθηκών του Δήμου, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.
2. Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες, χάρτες κ.ά., με αγορές, με ανταλλαγές πολλαπλών αντιτύπων με άλλες Βιβλιοθήκες ή Ιδρύματα καθώς και με δωρεές.
3. Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση καθώς και την ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.
4. Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.
5. Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.
6. Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των Βιβλιοθηκών του με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους κασέτες, CD, CD-ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό συναφές προς τους στόχους του.
7. Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.
8. Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο για τη ευχερή πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στην συλλογή της.
9. Μεριμνά για την προσφορά εξ αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.
10. Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου -και μη- υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια κ.λπ.) με στόχο τη μόρφωση, ενημέρωση ή ψυχαγωγία των δημοτών του Δήμου.
11. Συνεργάζεται με Βιβλιοθήκες, Ιδρύματα, Οργανισμούς, Σχολεία κ.ά., που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.
12. Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.
13. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.
14. Παρακολουθεί τη λειτουργία των τυχόν παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες Γραφείου Φιλαρμονικής

1. Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, Χορωδιών και της Φιλαρμονικής του Δήμου.
2. Μεριμνά για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία τμημάτων μουσικής παιδείας (θεωρία μουσικής, εκμάθηση διαφόρων μουσικών οργάνων, μονωδία, βυζαντινή μουσική κ.λπ.).
3. Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση δημόσιας χορωδίας και/ή ορχήστρας.
4. Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της φιλαρμονικής του Δήμου.
5. Συνεργάζεται με το Τμήμα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.
6. Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις που προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.
7. Παρακολουθεί τις επιδόσεις των σπουδαστών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 8
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

1. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Παρανεστίου από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.
2. Των υπηρεσιών του νομικού προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του νομικού προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων) συγκροτούνται,

με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρερχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου συνεργάζονται με το Διοικητικό Τμήμα κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του νομικού προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μονίμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του νομικού προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλοεξάρτηση.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Α) Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης, Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας, Πολιτισμού και Υποστήριξης:

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος, Γραφείου) του Ν.Π.Δ.Δ. ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης, Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας, Πολιτισμού και Υποστήριξης του Ν.Π.Δ.Δ.:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Φυλάσσει την επίσημη σφραγίδα του Ν.Π.Δ.Δ. την οποία τοποθετεί σε έγγραφα που φέρουν την υπογραφή του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου, του Διευθυντή και λοιπών Διοικητικών Οργάνων του Ν.Π.Δ.Δ.

5. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

6. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

7. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

8. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

9. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

10. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

11. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

12. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

13. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

14. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

15. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

16. Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

17. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

18. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με

τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικοί Σταθμοί):

Οι Προϊστάμενοι των Γραφείων Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικοί Σταθμοί), ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των Παιδικών Σταθμών, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικός Σταθμός) του Ν.Π.Δ.Δ.:

1. Φροντίζει για την υλοποίηση σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του Παιδικού Σταθμού.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις, ή εντολές.

4. Μεριμνά για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Παιδικού Σταθμού αντίστοιχα, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση του Παιδικού Σταθμού αντίστοιχα και στις τοπικές ανάγκες.

- Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας του Παιδικού Σταθμού προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.
- Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.
- Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.
- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 10
Κανονισμοί λειτουργείας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11
Οργανικές θέσεις
με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του νομικού προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Β. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Γ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987 στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΙΑ (1)
ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ	ΔΥΟ (2)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	ΤΡΕΙΣ (3)

3. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	ΜΙΑ (1)

4. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΥΟ (2)
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	ΤΡΕΙΣ (3)

Άρθρο 12
Θέσεις με σχέση εργασίας
ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται 10 θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 13
Χρησιμοποίηση έκτακτου προσωπικού -
Συμβάσεις - Νομικός Σύμβουλος

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και με σκοπό την εκπόνηση μελετών σχεδιασμού, προγραμματισμού, οργάνωσης κ.λπ. που αφορούν τις δραστηριότητες του νομικού προσώπου, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή να ανατίθενται η εκπόνηση της σχετικής μελέτης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, εφ' όσον η αντίστοιχη δαπάνη έχει

προβλεφθεί και έχει εγκριθεί από τον προϋπολογισμό δαπανών.

2. Επίσης, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το νομικό πρόσωπο δύναται να συνάψει συμβάσεις έργου, ανάθεσης εργασιών ή παροχής υπηρεσιών με σκοπό την αντιμετώπιση αναγκών του νομικού προσώπου που δε μπορούν να καλυφθούν από το προσωπικό του νομικού προσώπου. Ο αριθμός, οι ειδικότητες και οι προς κάλυψη ανάγκες θα καθορίζεται κάθε φορά με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Το νομικό πρόσωπο μπορεί να αναθέτει σε δικηγόρους τη νομική υποστήριξη των υποθέσεών του ή να ζητά την παροχή νομικών συμβουλών, κατά περίπτωση και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (συμβάσεις παροχής υπηρεσιών).

ΜΕΡΟΣ 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι του Τμήματος και Γραφείων στο «Νομικό Πρόσωπο Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας Δήμου Παρανεστίου» τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΛΑΔΟΣ
1.	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας Αλληλεγγύης, Προσχολικής Αγωγής - Παιδείας, Πολιτισμού και Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Οικονομικού, ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
2.	Γραφείο Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας (Παιδικός Σταθμός)	ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 15
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο νομικό πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων και ειδικοτήτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 15.000,00 ευρώ για το υπόλοιπο τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 10/6011, 10/6012, 10/6013, 10/6041, 10/6041.2, 10/6051.1, 10/6051.2, 10/6055.1, 10/6055.2, 10/6055.3 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Κοινωνικής Αλληλεγγύης Προσχολικής Αγωγής και Παιδείας Δήμου Παρανεστίου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 200.000,00 η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 31 Οκτωβρίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004